



INFORMACE O NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI SPOLEČNOSTI JMS a.s. V SOULADU S NAŘÍZENÍM GDPR

Společnost JMS a.s. **shromažďuje a zpracovává** pouze údaje, které:

- a) souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků sociálním a zdravotním pojištěním (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení apod.), dále u některých pracovníků je nutné prokazovat trestní bezúhonnost dle zákona 108/2006
- b) souvisejí s jednoznačnou identifikací uživatelů v souladu se zákonem č. 108/2006 (jméno, příjmení, bydliště, telefonické číslo pro případ nutného kontaktu společnosti s rodinným příslušníkem v případě udělení souhlasu

1) Osobní údaje jsou uchovávány v **písemné podobě**:

- **o aktuálním zaměstnanci** či smluvním pracovníkovi v jeho osobním spisu, umístěném v kanceláři personálního oddělení – **vždy uzamčena**
- **o bývalém zaměstnanci** jsou osobní spisy umístěny v archivu JMS. Zde jsou i mzdové listy, které musí být uchovány 30 let – **vždy uzamčen**
- **o žadateli sociální služby:**
 - Žádost o poskytnutí soc. služby, sociální šetření - v kanceláři koordinátorek služby, nebo sociální pracovnice – **vždy je pracovní uzamčena**. V případě neuzavření smlouvy je žádost uložena do archivu JMS – archivace 3 roky
 - Vyjádření lékaře (vyžaduje-li to druh poskytované služby) – kancelář vrchní sestry **vždy uzamčena**. V případě neuzavření smlouvy je provedena skartace a záznam o skartaci.
- **o uživateli sociální služby:**
 - Smlouva o poskytnutí sociální služby, soc. šetření, výše PNP, výše důchodu (dle druhu služby), vyúčtování úhrad, platové výměry – kancelář koordinátorky, kancelář sociální pracovnice a v ekonomickém oddělení - **vždy uzamčena**
 - Vyjádření lékaře, zdravotní dokumentace (vyžaduje-li to druh poskytované služby) – kancelář vrchní sestry **vždy uzamčena**
 - plán péče, IP – kancelář pracovníků v sociálních službách **vždy uzamčena**
- **o bývalém uživateli:**
 - po ukončení smlouvy je složka uživatele umístěna do archivu JMS a archivována dle směrnice o archivaci a skartaci

2) Osobní údaje jsou uchovávány v **digitální podobě**:

- **o zaměstnanci** či smluvním pracovníkovi v IS Cygnus 2, kde jsou omezeny přístupy pracovníků podle potřeby k různým úkonům (výkazy práce, vzdělávání...). Dále jsou také

vedení v Avenio Software – mzdová a personální agenda, chráněno heslem s velmi omezeným přístupem – pouze mzdová pracovnice a IT pracovník

- **o žadateli sociální služby:**

druhy údajů:

Záznam o žadateli - v PC koordinátorek služby, nebo sociální pracovnice – PC je opatřeno heslem a také program ve kterém je záznam evidován (Cygnus 2, Orion). V případě, že poskytování služby není zahájeno, je tento záznam převeden do žadatelé - archiv

- **o uživateli sociální služby:**

druhy údajů:

Smlouva o poskytnutí sociální služby, soc. šetření, výše PNP, výše důchodu (dle druhu služby) – kancelář koordinátorky, kancelář sociální pracovnice a v ekonomickém oddělení – **pro přístup do PC a programu nutné zadat osobní heslo**

Vyjádření lékaře, zdravotní dokumentace (vyžaduje-li to druh poskytované služby) – PC v kanceláři vrchní sestry **pro přístup do PC a programu nutné zadat osobní heslo**

Plán péče, individuální plán – PC v kanceláři pracovníků v sociálních službách **pro přístup do PC a programu nutné zadat osobní heslo**

Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování a po dobu nezbytné archivace. Lze shromažďovat a zpracovávat jen ty osobní údaje, které odpovídají stanovenému účelu a rozsahu zpracování. Zpracovávají se pouze pravdivé a přesné osobní údaje. Pro statistické účely je nutné osobní údaje anonymizovat. Je třeba zamezit neoprávněnému přístupu ke shromážděným údajům.